



**La commune de FILLIÈRE,**  
commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (9 372 habitants)

**recherche son.sa**

## **responsable du centre technique municipal (poste permanent)**

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel

Cadres d'emploi : agent de maîtrise, agent de maîtrise principal, technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, technicien territorial

**Date limite de réception des candidatures : 7 janvier 2019**

### **Missions :**

Au sein du pôle « cadre de vie services techniques », et sous la responsabilité de l'adjointe au responsable de pôle, vous serez, en qualité de responsable du centre technique municipal (CTM), chargé.e de :

- manager les 13 agents du CTM et organiser, suivre et contrôler les équipes ;
- assurer l'organisation générale du CTM (gestion des absences, suivi des congés, mise à jour des feuilles d'heures, suivi des heures de récupération, entretiens annuels, formations, gestion des astreintes, gestion des saisonniers et des remplacements) ;
- prioriser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les entreprises intervenant dans la maintenance courante du patrimoine ;
- réaliser et participer à l'élaboration de tableaux de suivi de l'activité du CTM ;
- faire établir des devis de travaux ;
- assurer le suivi des bons de commande et de la facturation concernant les dépenses de fonctionnement ;
- assurer le fonctionnement optimal du CTM en tenant compte de la mutualisation des moyens et de la rationalisation du travail ;
- participer à l'élaboration des marchés publics dans les domaines des travaux et des acquisitions de matériels techniques (définition des besoins pour les marchés publics du service)
- veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés dans la maintenance courante ;
- faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail de ses agents ;
- alerter, proposer, prioriser toutes les interventions de maintenance courante sur le patrimoine communal en lien avec le respect de la réglementation ERP ;
- participer à l'élaboration du budget et à son suivi dans son domaine d'intervention ;
- mobiliser et coordonner les agents lors des événements exceptionnels ;
- participer à l'organisation et suivre la viabilité hivernale ;
- gérer la logistique liée aux manifestations ;
- participer aux réunions nécessaires à la demande du responsable du pôle ou de son adjointe ;
- gérer les achats en lien avec les chantiers ;
- organiser le magasin.

**Lieu d'affectation :** siège de la commune de FILLIÈRE.

**Temps de travail :** temps complet.

### **Contraintes liées au poste, matériels mis à disposition :**

- déplacements quotidiens sur le territoire de la commune nouvelle (véhicule à disposition du service) ;
- téléphone portable et ordinateur professionnels.

### **Profil recherché :**

- bac+2 dans le domaine technique ;
- vous êtes technicien.ne territorial.e (sur les trois grades) ou agent de maîtrise territorial-e (sur les deux grades) ;
- vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- vous avez de bonnes aptitudes techniques rédactionnelles (afin de rédiger des rapports) et informatiques (utilisation d'un logiciel de gestion des travaux) ;
- vous disposez d'une expérience significative réussie dans le management direct des agents du terrain ;
- vous disposez d'une expérience significative réussie dans le domaine technique de la voirie et des réseaux (suivi de chantiers, techniques de construction des routes et réseaux publics, exploitation des routes et réseaux publics ou bureaux d'études, exploitation et maintenance des équipements, sensibilisation à la sécurité des agents et à la sécurité routière) ;
- vous disposez d'une expérience significative réussie dans le domaine du bâtiment (suivi de chantiers, techniques de construction des bâtiments, exploitation et maintenance des équipements, sensibilisation à la sécurité des agents et à la sécurité routière) ;
- vous disposez éventuellement d'une expérience dans le domaine des espaces verts
- vous disposez d'une bonne connaissance des procédures administratives, une expérience en matière de suivi d'exécution serait un plus ;
- vous faites preuve d'une capacité à rendre compte à la hiérarchie ;
- vous êtes rigoureux.se, savez gérer les priorités et le travail de vos équipes ;
- vous disposez du permis B a minima.

**Rémunération :** régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

### **Renseignements et candidatures :**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable du pôle cadre de vie services techniques, M. DIAZ au 06.81.44.42.19, ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

**Transmettre votre candidature** (CV+lettre de motivation) **pour le 7 janvier 2019** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

**Information travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.